



REGIONE CALABRIA
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI VIBO VALENTIA**
Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia – P.I. 02866420793

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO
DELL'AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE
DI VIBO VALENTIA**

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 3 – Finalità della pubblicazione

Articolo 4 – Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

Articolo 5 – Durata e modalità della pubblicazione

Articolo 6 – Accesso agli atti

Articolo 7 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Articolo 8 – Albo pretorio cartaceo

Articolo 9 – Modalità per la richiesta di affissione da parte di Enti privati

Articolo 10 – Garanzia di riservatezza

Articolo 11 – Responsabili della tenuta dell'Albo Pretorio informatico

Articolo 12 – Notifiche degli atti pubblicati

Articolo 13 – Rinvio

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della L. 18.06.2009, n. 69, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'A.S.P. di Vibo Valentia (di seguito ASP) organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi dei provvedimenti in formato cartaceo, divenendo l'unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge devono essere pubblicati ufficialmente.

ARTICOLO 2

Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio informatico

Dal 1° gennaio 2013 è istituito l'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

L'Albo Pretorio Informatico, riservato alla pubblicazione degli atti amministrativi dell'Azienda, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, è raggiungibile mediante l'apposito collegamento collocato nella home page del sito Web aziendale: www.aspvv.it.

I documenti informatici pubblicati costituiscono copia dei documenti originali accessibili dai cittadini nelle modalità previste dalla Legge 241/90 e s.m.i.

Le copie dei documenti non hanno valore di copia conforme all'originale e in caso di presenza di allegati, ove non pubblicati, questi sono depositati presso l'Ufficio competente addetto alla pubblicazione dei documenti stessi.

ARTICOLO 3

Finalità della pubblicazione

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

ARTICOLO 4

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza degli atti soggetti a pubblicità legale.

Al fine di facilitare l'accessibilità agli atti, l'Albo Pretorio informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. delibere, bandi ed esiti di avvisi e concorsi pubblici, bandi ed esiti di gare e graduatorie varie, ecc.).

ARTICOLO 5

Durata e modalità della pubblicazione

I Responsabili della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 11 si avvalgono di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti.

La pubblicazione, ad ogni effetto di legge, sarà effettuata per un periodo di quindici giorni, salvo che una diversa durata non sia prevista da disposizioni normative o regolamentari.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

I provvedimenti pubblicati resteranno comunque visionabili, dopo il periodo di pubblicazione, nell'archivio informatico per un periodo non inferiore a 12 mesi.

Durante il periodo di pubblicazione legale è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Le eventuali modifiche devono essere apportate con provvedimento formale di eguale grado e risultare dal documento modificato mediante l'apposizione di annotazione in calce allo stesso.

In caso di errori o omissioni nella digitalizzazione fanno fede gli originali dei documenti depositati presso i competenti Uffici Aziendali.

Il termine di pubblicità legale ricomincia, in ogni caso, a decorrere ex novo dalla data di pubblicazione del provvedimento di modifica o di correzione.

ARTICOLO 6

Accesso agli atti

L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

In caso di sospensione prolungata del servizio on line, dovrà essere tempestivamente ripristinata la pubblicazione all'albo pretorio cartaceo, dandone contestuale avviso sul sito web Aziendale.

Il testo degli atti è reso disponibile in formato non modificabile, e scaricabile dall'interessato senza alcuna formalità.

Tale modalità non esclude la possibilità di chiedere copia degli atti nelle forme tradizionali.

In tal caso, il cittadino può inoltrare richiesta di accesso o di rilascio copia in forma cartacea presso l'U.O. Affari Generali, con le modalità descritte nel "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato con delibera n. 1888 del 23/11/10, disponibile mediante pubblicazione sul sito Web dell'Azienda Sanitaria Provinciale www.aspvv.it - voce: "Documentazione" - dal quale potrà essere liberamente consultato e scaricato.

ARTICOLO 7

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale di annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione da parte dei responsabili delle diverse sezioni di cui al successivo art. 11 o da altro Dirigente/funziionario appositamente delegato.

L'attestazione di avvenuta pubblicazione sarà apposta, a cura del personale addetto all'ufficio, anche sul registro degli atti dove vengono riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto originale.

ARTICOLO 8

Albo Pretorio cartaceo

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio cartaceo, con decorrenza **01.01.2013**, non avrà più efficacia di pubblicità legale.

All'Albo Pretorio cartaceo dovrà essere apposto un avviso al pubblico contenente:

- la comunicazione dell'avvio del servizio di pubblicazione informatica degli atti ;

- la specificazione che, con decorrenza 01.01.2013, la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line;
- le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

ARTICOLO 9

Modalità per la richiesta di affissione da parte di Enti o privati

Qualora pervenga da soggetto esterno (pubblico o privato) la richiesta di pubblicazione di un atto ritenuto di interesse lo stesso dovrà essere trasmesso in formato elettronico all'U.O. Affari Generali non oltre tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. Dell'avvenuta pubblicazione sarà rilasciata, su richiesta, apposita certificazione.

ARTICOLO 10

Garanzia di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve impregiudicate le garanzie previste dalla legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dall'art. 34 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, i provvedimenti relativi a cittadini o pazienti dovranno riportare soltanto le iniziali del nome e del cognome e dovrà essere eliminato ogni riferimento che ne consenta un'agevole identificazione.

I provvedimenti concernenti il personale dipendente o convenzionato dovranno riportare soltanto le iniziali del nome e del cognome o, in alternativa, per i dipendenti in servizio, il numero di matricola.

In ogni caso, gli atti che prevedono l'affidamento di incarichi, la corresponsione di compensi o la concessione di altri benefici di natura economica o personale saranno integralmente pubblicati in ossequio alle norme in materia di trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, la pubblicazione si limiterà all'oggetto dell'atto e ad un'informativa che richiama la normativa in materia di privacy.

Nel caso in cui soltanto alcune parti dell'atto da pubblicare contengano informazioni tutelate dal diritto alla riservatezza le stesse, a cura dei responsabili, dovranno essere omissate.

I dati integrali necessari per l'esecuzione dei provvedimenti dovranno essere contenute in allegati che non saranno pubblicati nell'albo informatico e saranno resi accessibili nelle forme di legge.

Responsabile del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, è il soggetto che propone e/o adotta l'atto da pubblicare o il soggetto che richiede la pubblicazione.

Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line potranno essere scaricati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

L'accesso agli atti esclusi dalla pubblicazione è disciplinato dal citato "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato con delibera n. 1888 del 23/11/10.

ARTICOLO 11

Responsabili della tenuta dell'Albo Pretorio informatico

La responsabilità della pubblicazione sulle diverse sezioni presenti nell'Albo pretorio online è assegnata ai Direttori delle Unità Operative come di seguito specificato:

Sezione delibere e determine	Direttore U.O. Affari Generali
Sezione bandi e gare	Direttore U.O. Gare e Contratti
Sezione avvisi e concorsi	Direttore U.O. Gestione Risorse Umane

Ai responsabili compete il rilascio dell'attestazione di avvenuta pubblicazione.

ARTICOLO 12

Notifiche degli atti pubblicati

Ad esclusione degli atti sottoposti a controllo da parte dell'amministrazione regionale e di quelli per i quali il Collegio Sindacale richieda la trasmissione in formato cartaceo, le notifiche dei provvedimenti pubblicati si intenderanno perfezionate mediante:

- comunicazione ai destinatari - con qualsiasi mezzo (lettera, mail, fax, etc..) che consenta di accertarne la ricezione - dell'avvenuta pubblicazione degli atti sull'albo pretorio informatico;
- invio ai destinatari in formato digitale, tramite messaggio di posta elettronica - anche non certificata - degli atti che contengono allegati, non pubblicati, indispensabili per una completa conoscenza del provvedimento;

A tal fine, l'U.O.A. Sistema Informativo ed informatico attiverà a tutto il personale dipendente, e a quello convenzionato che ne faccia richiesta - apposita casella di posta elettronica aziendale da utilizzare per la notifica degli atti e dei provvedimenti di interesse.

ARTICOLO 13

Rinvio

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, si rinvia al D. Lgs. n. 82 del 7.03.2005 e s.m.i. nonché alle altre disposizioni vigenti sulla pubblicità legale telematica dei documenti pubblici.